

Steuerberaterkammer Niedersachsen

11. Lösung

(3 Punkte)

Grundlage der Interpretation von Belegbildern ist die Texterkennung basierend auf optischer Zeichenerkennung (englisch: „optical character recognition“, abgekürzt: „OCR“). Es bezeichnet die automatisierte Texterkennung innerhalb von Bildern.

Als Ergebnis stehen aus den Belegbildern erzeugte, rohe Daten und Informationen bereit, die zur weiteren Verarbeitung aufbereitet werden müssen.

Aufgaben Teil 2:

1. Sachverhalt-Lösung

(15 Punkte)

(allgemeintypisch und Software-System-unabhängig):

Die E-Mail ist im Dokumentenmanagementsystem als digitaler Posteingang zu erfassen. Dabei sind die vom System verlangten Angaben zum Absender, dem Zustellungsdatum und der Dokumentenart zu machen sowie die Zuordnung des zuständigen Erledigers anzugeben; ggf. ist das Dokument einem weiteren Mitarbeiter zur Kenntnisnahme zuzuordnen.

Die an die E-Mail angehängte Datei ist gesondert im Fristenkontrollsystem erfasst.

Folgende Angaben sind mindestens zu erfassen:

1. Eingangsdatum
2. Mandant
3. Dokumentenart (Bescheid, Brief, etc.)
4. Eingangsart (einfacher Brief, Zustellurkunde, etc.)
5. Steuerart
6. Veranlagungsjahr
7. Merkmale
8. Absender (Mandant, Finanzamt, etc.)
9. Zuständigkeit für den Posteingang
10. Fristentyp (Rechtsbehelfsfrist nach § 355 AO, Deutschland)
11. Bekanntgabe bei der Poststelle oder Bekanntgabe beim Mandanten
12. Zuständigkeit für die Bearbeitung des Dokuments
13. Dokumentendatum
14. Bekanntgabe-Datum
15. 1. Vorfrist (zur Kontrolle der Bearbeitung)
16. Fristende (Ende der Rechtsbehelfsfrist)
17. Bearbeitungsstand (offen, Einspruch, etc.)

Die eingehende E-Mail wird im Outlook-Archiv unter der zugeordneten unverschlüsselten Mandantenummer abgelegt.

Je nach System löst die Outlook-Archivierung die Verbindung zum Dokumentenmanagement-System der Kanzlei direkt aus. Dadurch wird die E-Mail innerhalb des berufsspezifischen Dokumentenablage-systems im Ablagefach des Mandanten abgelegt.

Mit der Ablage ist eine „Aufgabe“ auszulösen, die die Aufgabe beschreibt, den / die verantwortliche/-n Mitarbeiter/-in benennt, den Beginn der Aufgabe, den Zeitpunkt für eine

1. Erinnerung und das Fristende benennt sowie den Status (begonnen, nicht begonnen, ...) und Grad der Bearbeitung (0% - 100%) angibt.

Die verantwortliche Person ruf den Bescheid aus seinem Ablageort zur Prüfung auf.

Die zu prüfenden Besteuerungsmerkmale werden mit einem Stempel (z. B. grüner Haken, rotes „x“) gekennzeichnet; Abweichungen und Bemerkungen werden in einem Freitextfeld, das der jeweiligen Position angefügt wird, erfasst.

Nach Erledigung aller Prüfungsschritte wird auf dem Bescheid ein digitaler Stempel „geprüft am TT.MM.JJJ / Uhrzeit) angebracht; im Falle eines Rechtsbehelfs wird auf dem Bescheid ein weiterer digitaler Stempel „Rechtsbehelf / Einspruch / Widerspruch“ aufgebracht.

Sollte ein Rechtsbehelf eingelegt werden, ist der Schriftsatz mit dem geprüften Bescheid zu verknüpfen (z. B. in einer elektronischen „Vorgangsmappe“).

Anschließend wird ein Dokument (WORD, E-Mail) erstellt, mit dem der Mandant über das Prüfungsergebnis unterrichtet wird. Dieses Dokument wird ebenfalls mit dem geprüften Bescheid verknüpft und in die Vorgangsmappe eingestellt.

Der geprüfte und mit Stempelaufdrucken versehene Bescheid wird wieder an seinem bisherigen Ablageort mit Darstellung der Bearbeitungshistorie eingestellt.

Das Dokument mit dem Prüfergebnis wird in den elektronischen Postausgang übergeben und versandfertig gemacht oder direkt durch die zuständige Person perversandt. Erfolgt die Mitteilung per E-Mail, hat der E-Mail-Versand verschlüsselt zu erfolgen.

Ist ein Rechtsbehelf einzulegen, nutzt die zuständige Person die Schnittstelle zur Finanzverwaltung, erstellt dort den elektronischen Einspruch und übermittelt den entstandenen Datensatz an die Finanzverwaltung.

In der Vorauszahlungsdatei des Mandanten stellt die zuständige Person die künftig fälligen Vorauszahlungen auf die einzelnen Steuerarten ein.

Der Papier-Bescheid wird mit einem „Geprüft“-Stempel versehen und per Post an den Mandanten zurückgeschickt. Der analoge Postausgang ist im elektronischen Postausgang zu erfassen.

Die bei der Bearbeitung des Vorgangs angefallene Zeit wird im Zeiterfassungsprogramm eingegeben.

Wird ein Rechtsbehelf eingelegt, ist der Gegenstandswert für die Gebührenrechnung zu ermitteln und ebenfalls im Zeiterfassungssystem zu erfassen.

Die erfasste Zeit und ggf. ein Gegenstandswert werden an das Rechnungsschreibungssystem via Schnittstelle zur Erstellung der Gebührenrechnung übergeben.

Beispiel bei Ver-/Anwendung von berufsspezifischer Anwendersoftware DATEV

E-Mail	Microsoft Outlook
Posteingangserfassung	DATEV Post, Fristen und Bescheide / DATEV-Dokumentenmanagementsystem / E-Mail-Archivierung bei Verwendung des Dokumentenkorbs
Bescheid Erfassung Fristenerfassung	DATEV Fristen und Bescheide / Post- und
Bescheid-Prüfung	DATEV Fristen und Bescheide / Bescheid Prüfung
Elektronischer -Rechtsbehelf	DATEV Einkommensteuer / Kommunikation mit der Finanzverwaltung
Vorauszahlungen Beitragszahlungen	DATEV Fristen und Bescheide / Steuer- und
Ergebnismitteilung	Microsoft Outlook
Bescheid Rückgabe	DATEV DMS / Dokument erstellen / DATEV DMS / Postausgang

Zeit-/ Gegenstands-

-werterfassung

DATEV Zeiten und Kosten, Stoppuhr und
Gegenstandswerte

E-Mail-Verschlüsselung

2. Sachverhalt-Lösung

(15 Punkte)

(allgemeintypisch und Software-System-unabhängig):

Die E-Mail geht verschlüsselt auf dem E-Mail-Account der Kanzleimitarbeiterin ein.

Die E-Mail ist als Posteingang von der Mitarbeiterin im Dokumentenmanagementsystem der Kanzlei zu erfassen.

Die zu erfassenden Angaben sind (mindestens, systemabhängig)

- Tag des Eingangs,
- Art des Eingangs (E-Mail),
- Mitarbeiter, der für die Erledigung des Mandantenauftrags zuständig ist,
- ggf. eine weitere Person „zur Kenntnisnahme“,
- Kennzeichnung der Steuerrelevanz, ggf. Zuweisung zur „Handakte“ (Haken ja / nein),
- Die E-Mail ist im Dokumentenmanagement „unverschlüsselt“ abzuspeichern.

Der als Dateianhang beigefügte Beleg ist gesondert zu erfassen. Je nach Rechnungswesens -system ist der Beleg in eine Dateiablage einzustellen, aus der heraus der Beleg mittels OCR-Erkennung mit der Buchung verknüpft wird.

Beispiel bei Ver-/ Anwendung von berufsspezifischer Anwendersoftware DATEV

E-Mail	Microsoft Outlook
Posteingangserfassung	DATEV Post, Fristen und Bescheide / DATEV- Dokumentenmanagementsystem / E-Mail-Archivierung bei Verwendung des Dokumentenkorb
Belegerfassung	Bei Verwendung des Dokumentenkorb: Belegerfassung mit Angaben zum Mandat, dem Buchungsjahr und -monat und der Verarbeitungsart (z. B. „RE“ für Rechnungseingang
Zeit- / Gegenstands- -werterfassung	DATEV Zeiten und Kosten, Stoppuhr und Gegenstandswerte